

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,ಕೆರೂರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಅಡಿ ಕಲಂ 4(1)(ಅ) ಮತ್ತು ಕಲಂ
4(1)(ಬ) ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ
31-03-2019ರ ವರೆಗೆ

Information under RTI Act 2005 Section 4(1)(b) as on 31-03-2019

Sub Registrar's Office, Kerur

Annexure

Formation of Sub Registrar's Office, Kerur. under RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(i)

- 1) Sub-Registrar
- 2) Second Division Assistant
- 3) Peon

Duties performed at Sub Registrar's Office, Kerur under RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(ii)

- 1) Register the documents presented for registration as per Registration act 1908.
- 2) To index the registered documents.
- 3) To provide certified copies of documents and encumbrance certificates
- 4) To refer the undervalued documents to district registrar for adjudication of proper market valuation.
- 5) To register marriages under Hindu marriage act 1955 and Special marriage act 1954.

Nature of duties performed by officer and staff at sub-registrar's office Kerur.

Office	Officer/staff	Work performed
Sub Registrar's Office, <u>Kerur</u>	Sub Registrar	<ol style="list-style-type: none">1. To register the documents2. To provide certified copies of documents and encumbrance certificates.3. To impound the under valued documents4. To refer the undervalued documents to district registrar for adjudication of proper market valuation.5. To register marriages under Hindu marriage act 1955 and Special marriage act 1954.
	Second Division Assistant	<ol style="list-style-type: none">1. To carry out office corresspondance with regard to registration, stamps, establishment, budget, audit and other matters.2. To prepare contingency bills, pay bills, budget, monthly and annual periodicals.3. Prepare certified copies of registered documents and encumbrance certificates.4. To carryout other official duty assigned by the sub-registrar.
	Peon	<ol style="list-style-type: none">1. To maintain cleanliness in the office premises.2. To maintain the cleanliness and proper preservation of record room and records.3. To carry out the duties assigned to him by his superiors.

Instructions issued by the department to carryout duties efficiently: under RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(iv)

1. Duties to be performed by the personel.
2. Periodic instructions issued to the personel for efficient performance by the personel.
3. To have cordial relation with other departments and polite and considerate behavior with the public.

Informations displayed for the convenience of public.

1. List of duties and responsibilites displayed for public convenience.
2. Sufficent seating arrangement made for the public visiting the office..
3. Drinking water arrangement has been made.
4. Counter has been earmarked to attend to public qurries.
5. Information regarding stamp and registration fee regarding different nature of documents is displayed..



ಉಪ್ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಕೆರೂರ, ತಾ|| ಬದಾಮಿ

- Notification issued by government RD:344 MUNOMU 2008 and the annexures detailing the enclosures to be furnished by the parties are displayed for public convenience.

Matters that are decided at the level of Sub-registrar's office.

- Calculating the market value of the property.
- Classification of the documents.
- Registration of documents.
- Registration of wills.
- Registration of marriages.

Time and period allotted for performing different works :

- Computerised registered documents to be furnished to the parties within thirty minutes.
- Certified copies of registered documents:
 - Hand written documents certified copies in three days.
 - Photo copies within thirty minutes.
- Encumbrance certificates.
 - Where manual search is carried out for 8 years , in three days from the date of application.
 - Where manual search is carried out for one year within one day.
 - Computerised E.C within twenty minutes .

Records held in the office: under RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(vi)

- Records pertaining to registered immovable properties.
- Records of Wills , Adoption deeds, and Trusts.
- Records of marriage registrations.

RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(vii):

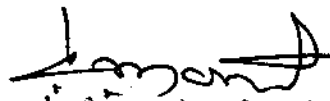
- To determine the guidance value of immovable properties under Karnataka stamp act 1957's section 45B Central valuation committees is constituted under whom sub-committees are constituted at taluka level.
- Configuration of valuation sub-committees at taluka level at **Kerur**

Tahashildar, Badami.	President
Sub-Registrar, Badami	Secretary
Asst.Executive Engineer,Badami	Member
Asst. Director ,Land records,Badami	Member
Chief Officer, T.M.C/Pattn Pancyat. Badami/Guledgudda/Kerur	Member
Sub-Registrar, Guledgudda/Kerur	Member

RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(viii):

Various Acts and rules relevant to the office.

- Registration act 1908
- Karnataka Stamp act 1957
- Karnataka Registration rules 1965
- Karnataka Stamp rules 1958
- Karnataka registration manual
- Karnataka civil services CCA rules 1957


 ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
 ಕರೂರು, ಬಿ.ಬಿ.ಎ.ಆರ್.

7.Karnataka civil services rules.

8.Karnataka Financial code..

Contact source to obtain information: RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(ix):

Office land line: 08357-230120

RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(x):

Pay and emoluments of staff of sub-registrar's office,Kerur.

slno	Designation	Pay scale
1	Sub-registrar	22800-43200
2	Peon	9600-14550

RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(xiii):

Government of Karnataka sanctions concessions of stamp duty and registration fees under section 9 of the Karnataka stamp act section 78 of the India registration act as per annexure.

RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(xiv):

Information that can be obtained in internet.

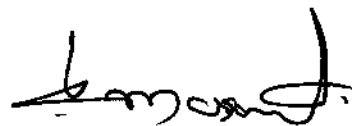
- 1.Registration Act 1908
2. Stamp Act 1957
3. Stamp duties
4. Stamp rules
5. FAQ's on registration stamps.

Marriage Registration:

- * Hindu Marriage Act 1955
- * Hindu marriage (kar) registration rules 1966
- Hindu Marriage application forms
- Marriage fees.
- Special marriage 1954
- Special marriage 1954 applications

A glance on registration fee and Stamp duty.:

- market value
- Nature of document
- Acts and rules
- Stamp act and schedules
- Stamp duties
- Stamp rules
- Marriages
- Registration fee
- Hindu marriage fee
- Special marriage fee
- Regarding fake stamp papers
- F A Q



ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಕರೂರ. ತಾ|| ಬದಾಮಿ

Model documents

- Sale agreements
- Exchange deeds
- Flat/apartment sale deeds
- General power of attorney
- Gift deed
- Lease deed
- Mortgage deed
- Partition deed
- Release deed
- Conveyance
- Trust
- Wills
- E-administration

RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(xvi):

Following information is available in the web site:

- Mortgage deeds
- Wills
- General queries

Information regarding registration of documents

- Flat/apartment registration
- Stamp duty
- Trust deed
- Marriage registration
- Investment in immovable property by NRI
- Property and rights
- property
- title and possession
- transfer of possession
- Agreements
- Mortgage
- Application
- Marriage certificate
- Witness summons
- Marriage memorandum

Acts and Rules:

- 1. Registration act 1908
- 2. Karnataka Stamp act 1957
- 3. Karnataka Registration rules 1965
- 4. Karnataka Stamp rules 1958
- 5. Karnataka registration manual
- 6. Karnataka civil services CCA rules 1957



ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಕೆ.ರೂರ. ತಾ|| ಬದಾಮಿ

- 7.Karnataka civil services rules.
- 8.Karnataka Financial code..

RTI Act 2005 Section 4(1)(b)(xvii):
Sub Registrar's Office,Kerur

Public Information Officer	Appeal Authority
Shri B.L.Masamatti. I/c Sub-Registrar, Sub-Registrar's Office, Kerur	Shri Mahantesh Pathatar District Registrar, District Registrar's Office,District administration Office. 2nd Floor,Room No. 204, 205, Navanagar,Bagalkot.

Public Authority



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
 Public information officer
 Sub Registrar's Office
 ಕರೂರು, ತಾ. ಬದಾಮಿ
 -- Kerur Tq:Badami

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೇಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.
ಉಪನೋಂದಣಾ ಕಚೇರಿ, ಕೆರೂರ ರಚನೆ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಧಾನ)
ಜವಾಣ ಹುದ್ದೆ (ನಿಯೋಜನೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ) (2) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು

ಉಪನೋಂದಣೆ ಕಚೇರಿ ಕೆರೂರ

ಹಾಜರ ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- 1) ನೋಂದಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟಗಳನ್ನು (ಶೋಧನೆ) ನೀಡುವುದು.
- 2) ಹಾಜರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಂಭರ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- 4) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಧುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಹತ್ವ

ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಉಪನೋಂದಣೆ ಕಚೇರಿ ಕೆರೂರ.	ಉಪನೋಂದಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹಾಜರ ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ನೋಂದಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣ ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟಗಳನ್ನು (ಶೋಧನೆ) ನೀಡುವುದು. 3. ಹಾಜರಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಂಭರ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ ಮಾಡುವುದು. 4. ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. 5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಧುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವುದು.
	ಜವಾನ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ದಿನಾಲು ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುವುದು. ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದು. & ದಾಖಲೆಯ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುವುದು. 3. ದ್ಯಾಂಕು, ಪ್ರೀಜರಿ, ಮೊಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಜಮೆ, ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು, ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು.

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗುಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.



ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಕೆರೂರ. ತಾ|| ಬದಾಮಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ.

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರನನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಎಂಬ ಫಲಕವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
7. ದಸ್ತುಗಳ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 ಬಿ (3) ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ.
2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
3. ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
4. ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ.

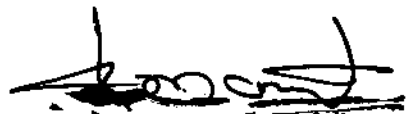
ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (4)

ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ

1. ಅವಧಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.
2. ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ.
 - a) ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - b) ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
 - a. 15 ವರ್ಷಗಳ ಕೈಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - b. 1 ವರ್ಷದ ಕೈ ಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - c. ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (5) ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು. ಸೂಚನೆಗಳು.

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957.
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಗಳು 1957.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ.


ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಕರೂರ. ತಾ|| ಬದಾಖಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (6) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ

ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಸ್ಥಿರ ಸೂತ್ರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು
3. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (7)

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 45ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.ತಾಲೂಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ತಾಲೂಕ ಮಟ್ಟದ ಉಪಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಬದಾಮಿ,	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬದಾಮಿ.	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಬದಾಮಿ	ಸದಸ್ಯರು
ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬದಾಮಿ.	ಸದಸ್ಯರು
ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುರಸಭೆ ಬದಾಮಿ /ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ/ಕೆರೂರ	ಸದಸ್ಯರು
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ/ಕೆರೂರ	ಸದಸ್ಯರು

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (9)

ಕಚೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08357-230120

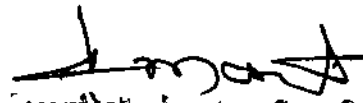
ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (10)

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ ಕೆರೂರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಶ್ರೇಣಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನಶ್ರೇಣಿ
1.	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	22800-43200
2.	ಜವಾನ (ನಿಯೋಜನೆ)	9600-14550

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (13)

Government of Karnataka sanctions concessions of stamp duty and registration fees under section 9 of the Karnataka stamp Act section 78 of the Indian registration Act as per annexure.


ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಕೆರೂರ, ತಾ. ಕೆರೂರ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (14)

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲಿ ಸುಗಮತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ.
2. ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ.
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು.
5. ಇತರ ನಿಯಮಗಳು.

ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

1. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955.
 2. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966.
 3. ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು.
 4. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
 5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.
 6. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961.
 7. ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಅರ್ಜಿಗಳು.
 8. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
- ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ.
2. ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ.
3. ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು.
5. ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ.
6. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು.
7. ವಿವಾಹಗಳು.
8. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ.
9. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು.
10. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳು.
11. ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

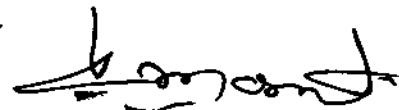
ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು

1. ಕ್ರಯ ಪತ್ರ, ವ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ, 2. ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರ, 3. ಪ್ಲಾಟ್/ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಕ್ರಯ ಪತ್ರ, 4. ಮೊಕ್ತಿಯಾರ ಪತ್ರ, 5. ಬಕ್ಷೀಸ ಪತ್ರ, 6. ಆಧಾರ ಪತ್ರ (ಭೋಗ್ಯ ಪತ್ರ) 7. ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ, 8. ಹಕ್ಕುಬಿಟ್ಟ ಪತ್ರ, 9. ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ, 10. ವಾಟ್ಸಿ ಪತ್ರ, 11. ಹಕ್ಕು ಬಿಡುಗಡೆ ಪತ್ರ, 12. ನ್ಯಾಸ ಪತ್ರ, 13. ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರ, 14. ದತ್ತಕ ಪತ್ರ 15. ಬಾಡಿಗೆ ಪತ್ರ, 16. ರದ್ದತಿ ಪತ್ರ 17. ಹಕ್ಕುಗಳ ನಿಕ್ಷೇಪ ಪತ್ರ, 18. ಕುಟುಂಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಪತ್ರ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ) (15)

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ.

1. ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಡವಿಡುವ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ.
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಪತ್ರ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
4. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ.



ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಬೆಂಗಳೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ

5. ಪ್ಲಾಟ್/ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಕ್ರಯ ಪತ್ರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿ.
6. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ.
7. ನ್ಯಾಸ ಪತ್ರ.
8. ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
9. ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರು ಭಾರತದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡುವ ಕುರಿತು.
10. ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೂತ್ತು.
11. ಒಡೆತನ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನತೆ.
12. ಹಸ್ತಾಂತರ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು.
13. ಕರಾರುಗಳು.
14. ಒಪ್ಪಂದದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲ.
15. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಕೋಷ್ಟಕ.
16. ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಕೋಷ್ಟಕ.
17. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನಿಯಮಗಳು (ಕರ್ನಾಟಕ) 1966 ರನ್ವಯ ಫೀ ದರಗಳು
18. ಅರ್ಜಿ.
19. ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
20. ಸಾಕ್ಷೀದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ.
21. ನಮೂನೆ (ನಿಯಮ 7 (1)).
22. ಮದುವೆಯ ಬಿನ್ನವತ್ತಳೆ.

ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.

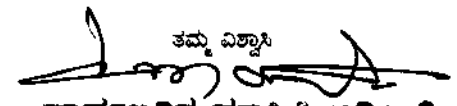
1. ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1908.
2. ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1957.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮ 1958.
5. ಅನುಸೂಚಿ ಲಿಖಿತಗಳ ಮೇಲಿನ ಮುದ್ರಾಂಕ ದರ.
6. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ 2003.
7. ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1882.
8. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1954.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಒಡೆತನ ಅಧಿನಿಯಮ 1972.
10. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1955.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4 (ಬಿ) (17)

ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇದೆ.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ ಕರೂರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಲ್.ಮಾಸಮಟ್ಟಿ. ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ, ಕರೂರ.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ಪಟಾಕರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ 2ನೇ ಮಹಡಿ ಕೋಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:204&205 ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ, ಕರೂರ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ, ಕರೂರ